Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 95/19) i članka 88. Statuta Hotelijersko-turističke i ugostiteljske škole Zadar, dana 2. lipnja 2020. godine ravnateljica donosi

# P R O C E D U R U

**izdavanja, obračunavanja i plaćanja putnih naloga**

Članak l.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, obračunavanja i plaćanja naloga za službeni put zaposlenika (u daljnjem tekstu: putni nalog) u Hotelijersko- turističkoj i ugostiteljskoj školi Zadar (u nastavku: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, obračun i plaćanje putnog naloga provode se kroz sljedeće aktivnosti:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | usmeni/pismeni zahtjev za upućivanje na službeni put | - svrha službenog putovanja | zaposlenik Škole | usmeni/pismenizahtjev/poziv, obavijest o stručnom skupu/ sastanku/ programizvanučioničke nastave | tijekom godine |
| 2. | razmatranje zahtjeva za službeni put | * utvrđuje potrebu za službenim putom
* provjerava je li zahtjev u skladu s financijskim planom Škole
* odobrava akontaciju za službeni put
* ovjerava svojim potpisom
 | ravnatelj Škole | usmeni/pismeni zahtjev za službeni put, Financijski plan | tijekom godine |
| 3. | izdavanje putnog naloga | * po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog
* upisuje putni nalog u Knjigu službenih putovanja /Evidenciju putnih naloga
* putni nalog daje na potpis ravnatelju
 |  voditelj računovodstva | putni nalog | Min. 2 dana prije odlaska na službeni put |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Obračun putnog naloga | * popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil)
* prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun

troškova puta (karte prijevoznika, račun za noćenje i ostale troškove službenog puta)* obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji
* sastavlja izvješće s puta
* ovjerava putni nalog svojim potpisom
* putni nalog i izvješće podnosi ravnatelju
 | zaposlenik Škole | Putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima) | u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Odobrenje za isplatu putnog naloga | - provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom ovjerava obračun troškova zaslužbeno putovanje | ravnatelj Škole | putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima) | 2 dana |
| 6. | Kontrola putnog naloga | - provodi formalnu i računsku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije(ako je ima) | voditelj računovodstva | putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima) | 2 dana |
| 7. | Isplata putnog naloga | * vrši isplatu troškova po putnom nalogu na tekući račun osobe koja je bila na službenom putovanju
* u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračunatih troškova puta potražuje povrat više isplaćenog iznosa

na žiro-račun Škole | voditelj računovodstva | putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima) | 7 dana |
| 8. | Knjiženje putnog naloga | - knjiži troškove po putnom nalogu u glavnu knjigu | voditelj računovodstva | putni nalog i popratna dokumentacija(ako je ima) | 3 dana |
| 9. | Odlaganje i čuvanje putnognaloga | - putni nalog odlaže se u arhivu i čuva sukladno zakonskim propisima | voditelj računovodstva | putni nalog i popratna dokumentacija(ako je ima) | 2 dana |

KLASA: 602-03/20-01-153

URBROJ: 2198-1-16/20-1

 Ravnateljica

Diana Radić Škara prof.